

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Д/с № 21»)  
г. Ухта**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
от 26.05.2017  
протокол № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МДОУ «Д/с № 21»  
от 29.05.2017  
№ 01-09/36

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА (СПЕЦИАЛИСТА)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (специалиста) (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения;
- Положением об основной образовательной программе дошкольного образования (далее ООП ДО);

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

1.3. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов (специалистов), определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения, хранение и контроль.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Цели и задачи рабочей программы**

2.1. Цель рабочей программы – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом региональных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников общеразвивающих групп Учреждения.

2.2. Задачи рабочей программы:

- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе Учреждения;

- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам для освоения;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста;
- определяет организационные аспекты образовательной деятельности в каждой возрастной группе учреждения.

### **3. Требования к структуре рабочей программы**

**3.1. Структура рабочей программы педагога (специалиста) (далее РП) определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.**

**3.2. В соответствии с требованиями РП состоит из следующих разделов:**

- целевой раздел
- содержательный раздел
- организационный раздел.

**3.3. Целевой раздел РП включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы.**

- Пояснительная записка раскрывает:

- цели и задачи реализации Программы;
- принципы и подходы к формированию Программы;
- значимые для разработки и реализации Программы характеристики (возрастные особенности воспитанников, результаты педагогической диагностики, особенности здоровья воспитанников, модели двигательной деятельности и особенности семей воспитанников);
- Целевые ориентиры и планируемые результаты освоения Программы.

**3.4. Содержательный раздел РП включает в себя описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях:**

- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка от 2 до 7 лет (в соответствии с возрастом группы)
- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы
- Способы и направления поддержки детской инициативы
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

Иные характеристики содержания Программы (включают в себя: национально-культурные аспекты образовательной деятельности, содержание работы по реализации этнокультурного направления, парциальные программы, реализующиеся в данной группе)

**3.5. Организационный раздел (условия реализации РП):**

- а) Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания (методическое обеспечение, средства обучения и воспитания).
- б) режим дня (теплый и холодный период, годовой календарный учебный график на учебный год, расписание НОД, комплексно-тематическое планирование, циклограмма педагогической деятельности).
- в) Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
- д) Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

### **3.6. Программа имеет приложения, в содержание которых включаются:**

- а) списочный состав группы;
- б) распределение детей по подгруппам (младший дошкольный возраст);
- в) перспективный и календарный план образовательной деятельности на учебный год.
- г) диагностические данные детей

### **4. Порядок разработки, утверждения и корректировки рабочей программы**

4.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции Учреждения и реализуется ею самостоятельно.

4.2. РП разрабатывается педагогами Учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением, разработанным и утвержденным Учреждением.

4.3. РП разрабатывается воспитателями, работающими в паре в одной возрастной группе, специалистами ежегодно на текущий учебный год.

4.4. РП рассматриваются ежегодно на педагогическом совете Учреждения. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя Учреждения, каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью.

4.5. Учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание РП, рассмотрев и приняв их на заседании педагогического совета.

4.6. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию;
- результаты углубленной педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;
- предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

4.7. Корректировку РП осуществляют разработчики программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре).

4.8. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в РП проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения. Текст изменений на отдельных листах подшиваются к РП в виде вкладыша «Дополнения к РП».

## **5. Контроль**

5.1. Администрация осуществляет систематический контроль:

- выполнения рабочих программ, их практической части;
- уровня достижений воспитанниками планируемых результатов по рабочим программам, анализируя статистические данные предоставленные педагогами и специалистами (аналитические справки) по реализации программы.

5.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

5.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего и старшего воспитателя.

## **6. Требования к оформлению и хранению рабочей программы**

6.1. Текст набирается в редакторе Word forWindows шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля сверху и снизу 1,5 см; слева 2,5 см, справа – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист РП считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- учредитель, наименование образовательного Учреждения;
- грифы принятия решением Педагогического совета и утверждения приказом, с подписью руководителя и печатью;
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности;
- срок реализации РП;
- разработчики РП с указанием фамилии и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год составления РП(Приложение 2).

листах подшиваются к РП в виде вкладыша «Дополнения к РП».

6.3. Доступ к РП имеют все педагогические работники и администрация Учреждения.

6.4. Бумажные варианты всех утвержденных РП должны храниться в брошюрованном виде у педагога (воспитателя, специалиста), электронный вариант в методическом кабинете Учреждения.

6.5. По истечении срока реализации РП бумажный вариант хранится в документах Учреждения до окончания образовательных отношений с родителями возрастной группы.

6.6. Электронный вариант РП (аналог) хранится в электронной базе данных Учреждения.

**Титульный лист**  
(Вариант оформления титульного листа)

**Муниципальное учреждение**  
**«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»**  
**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»**

ПРИНЯТА  
Педагогическим советом  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
протокол № \_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом МДОУ «Д/с № 21»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ 01-09/

**Рабочая программа образовательной деятельности**  
Возрастная группа \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности  
№ \_\_\_\_\_

срок реализации

**Разработчики: ФИО педагогов, должность**

Ухта, 2016

## Перспективный и календарный план образовательной деятельности на \_\_\_\_\_ учебный год

## Перспективный план образовательной деятельности на учебный год

Месяц \_\_\_\_\_

Дата с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Тема недели (проекта) \_\_\_\_\_

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Математика	Математика	Математика	Математика
Мир природы	Окружающий мир	Мир природы	Окружающий мир
Развитие речи	Развитие речи	Развитие речи	Развитие речи
Подготовка к обучению грамоте	Подготовка к обучению грамоте	Подготовка к обучению грамоте	Подготовка к обучению грамоте
Чтение художественной литературы	Чтение художественной литературы	Чтение художественной литературы	Чтение художественной литературы
Рисование	Рисование	Рисование	Рисование
Лепка	Лепка	Лепка	Лепка
Социальный мир (этикет)	Социальный мир (ОБЖ)	Социальный мир (здоровый образ жизни)	Социальный мир (НРК)

\*При планировании непосредственно образовательной деятельности указывается тема, цели и задачи, оборудование и материалы, методы и приемы. При наличии литературного источника – название, автор, номера страниц.

Календарный план образовательной деятельности на учебный год

Тема недели (проекта) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

День	Режим	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей			Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей
		Групповая, подгрупповая	Индивидуальная	Образовательная деятельность в режимных моментах	
ПОНЕДЕЛЬНИК	Утро:	<b>Комплекс утренней гимнастики № ____</b> Наблюдение: Цель:  Д/игра _____ Цель:	Инд. работа с _____ _____ ЦЕЛЬ:	Беседа: Цель:	Пополнение предметно – развивающей среды
	НОД	9.00-9.20	НОД Тема: _____	Материал: _____	
		9.30-9.50	НОД Тема: _____	Материал: _____	
	Прогулка	Наблюдение: Цель:  Труд.деятельность: Цель:  Подвижные игры: Цель:	Инд. работа с _____ _____ ЦЕЛЬ:	Ситуативный разговор: Цель:  Игры – экспериментирование: Цель:	Выносной материал  Выносной материал для самостоятельной деятельности
	Вечер:		Инд. работа с _____ _____ ЦЕЛЬ:	Сюжетно-ролевая игра Цель:	
Взаимодействие с родителями /социальными партнерами / (по понедельникам)		Итоговое мероприятие тематической недели (проекта) (по пятницам)			

